

3.7 Организациско комуницирање

Прилог бр.3.7		Предметна програма од прв циклус на студии			
1.	Наслов на наставниот предмет	Организацис комуницирање			
2.	Код	БАС-11ЛИМ			
3.	Студиска програма	Менаџмент на квалитет			
4.	Организатор на студиската програма (единица, односно институт, катедра, оддел)	Бизнис академија Смилевски – БАС, Скопје			
5.	Степен (прв, втор, трет циклус)	Прв циклус на студии			
6.	Академска година / семестар	Година	1	семестар	Втор
7.	Оптовареност со предметот изразена во ЕКТС кредити	7 ЕКТС			
8.	Наставник (во случај на повеќе наставници назначен одговорен наставник)	Проф. д-р Гордана Тасевска			
9.	Јазик на кој се изведува наставата	Македонски			
10.	Неопходни предуслови за слушање и полагање на предметот	нема			
11.	Цели на предметната програма (компетенции) и резултати од учењето:	Цели на предметната програма: • развивање на способноста кај студентите да планираат, како услов за конкурентска предност; • разбирање на деловниот план и неговите елементи; • способност за анализа на опкружувањето и примена на различни алатки за тоа; • определување на клучни индикатори за успех; • разбирање на потребата зошто и кога е потребно да се напиши деловен план; • способност да се разликува стратегиско од оперативно и тактичко планирање; • разбирање што се смарт цели; • Способност за подготовка на акциски план; • Способност за деловно одлучување; • Примена на алатки кои помагаат во деловното одлучување; • Разбирање на методите и техниките за предвидување како услов за планирање; • Разбирање на финансиските проекции и ризици при деловното планирање; • Интегрирање на деловните концепти од повеќе задолжителни стручни предмети во реалистичен и работен деловен план; • Разбирање на деловната политика; • Развивање деловен план за мал бизнис; • Презентирање на деловниот план на сесија за негова конструктивна евалвација; Резултати од учењето: • студентот ја разбира важноста на деловното планирање и причините за неговата експанзија; • применува концепти на деловно планирање при развој на организацијата; • умее да користи различни модели за деловно планирање;			

		• употребува различни алатки за анализа на опкружувањето; • демонстрира знаење за употреба на различни техники за предвидување; • решава деловни ситуации и применува менаџерско одлучување; • покажува способност одлучување врз основа на Кост бенефит анализа и Студија на изводливост; • покажува способност за премин од стратегиско кон оперативно и тактичко планирање; • покажува способност за поставување на смарт цели; • покажува способност за примена на различни алатки кои помагаат во одлучувањето, посебно во делот на развојни проекти; • демонстрира разбирање и учествува во дебати и расправи за утврдување на деловна политика на организацијата; • идентификува мерки за подобрување на планирањето во организацијата.
12.	Детална содржина на предметот по поглавја и единици со резултатите од учење за секое поглавје	ПОГЛАВЈЕ 1. ВОВЕД ВО ОРГАНИЗАЦИСКОТО КОМУНИЦИРАЊЕ 1.1. Дефинирање на организациското комуницирање 1.2. Улогата и значењето на комуникацијата во организациите 1.3. Видови комуникација во организациски контекст <i>Резултати од учењето: Студентите ќе ја разберат суштината и значењето на организациското комуницирање, неговите основни концепти и различните форми што се применуваат во деловниот контекст. Ќе можат да ги идентификуваат клучните елементи на комуникациските процеси во организациите и да ги поврзат со реални деловни ситуации.</i> ПОГЛАВЈЕ 2. ОСНОВИ НА ВЕРБАЛНАТА КОМУНИКАЦИЈА 2.1. Вербална комуникација: усна и писмена 2.2. Јазикот како средство за деловно комуницирање 2.3. Јасност и прецизност во вербалната комуникација <i>Резултати од учењето: Студентите ќе стекнат знаења за суштината и карактеристиките на вербалната комуникација, со фокус на писмената и усната комуникација во организациски контекст. Ќе можат да формулираат јасни и ефективни деловни пораки и да применуваат техники за подобрување на комуникациската размена во професионална средина.</i> ПОГЛАВЈЕ 3. ВИЗУЕЛНА И НЕВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА 3.1. Визуелни елементи во деловната комуникација 3.2. Невербални сигнали и нивното значење 3.3. Културни разлики во невербалната комуникација <i>Резултати од учењето: Студентите ќе разберат како визуелните и невербалните елементи влијаат на комуникациските процеси во организациите. Ќе бидат способни да ги анализираат невербалните пораки во различни комуникациски ситуации и да ги користат како средство за подобрување на интерперсоналната комуникација.</i>

	ПОГЛАВЈЕ 4. ЕФЕКТИВНИ КОМУНИКАЦИСКИ ТЕХНИКИ 4.1. Активно слушање и техники за подобрување 4.2. Аргументација и убедување во комуникацијата 4.3. Деловна етика во комуникациските процеси <i>Резултати од учењето: Студентите ќе развијат вештини за активно слушање, аргументирање и убедување, како и за применување на деловната етика во комуникациските процеси. Ќе можат да ја подобрат сопствената комуникациска компетентност преку ефективно користење на различни стратегии за комуникација во организациски контекст.</i> ПОГЛАВЈЕ 5. ОРГАНИЗАЦИСКА КОМУНИКАЦИЈА ВО РАЗЛИЧНИ КОНТЕКСТИ 5.1. Интерна и екстерна комуникација 5.2. Комуникација во тимска работа 5.3. Канали на комуникација во организацијата <i>Резултати од учењето: Студентите ќе ги разберат разликите помеѓу интерна и екстерна комуникација во организациска средина и ќе стекнат знаења за комуникацијата во тимска работа. Ќе можат да анализираат како различните комуникациски канали влијаат на организациската динамика и да применуваат стратегии за подобрување на комуникацијата меѓу различни организациски нивоа.</i> ПОГЛАВЈЕ 6. СОВРЕМЕНИ КОМУНИКАЦИСКИ ПРЕДИЗВИЦИ 6.1. Влијание на технологијата врз деловната комуникација 6.2. Управување со комуникациски конфликти 6.3. Емоционална интелигенција во комуникацијата <i>Резултати од учењето: Студентите ќе стекнат знаења за влијанието на технолошките иновации врз комуникациските процеси и ќе разберат како да управуваат со комуникациски конфликти. Ќе развијат способност за примена на емоционалната интелигенција во комуникацијата, со цел подобрување на релациите и ефективността на комуникацијата во организацијата.</i> ПОГЛАВЈЕ 7. ПРЕЧКИ ВО КОМУНИКАЦИЈАТА И НАЧИНИ НА НИВНО НАДМИНУВАЊЕ 7.1. Лични и социјални бариери во комуникацијата 7.2. Манипулативни стратегии во деловното комуницирање 7.3. Кризно комуницирање и управување со ризици <i>Резултати од учењето: Студентите ќе научат како да препознаваат и да ги надминуваат личните, социјалните и културните бариери во комуникацијата. Ќе бидат способни да идентификуваат манипулативни комуникациски стратегии и да применуваат техники за кризно комуницирање и управување со ризици во деловната средина.</i> ПОГЛАВЈЕ 8. ИНТЕРКУЛТУРНА И ИНКЛУЗИВНА КОМУНИКАЦИЈА 8.1. Интеркултурна комуникација и културни разлики 8.2. Инклузивност во деловната комуникација 8.3. Развој на културна компетентност
--	--

		<i>Резултати од учењето: Студентите ќе развијат разбирање за интеркултурната комуникација и ќе стекнат знаења за влијанието на културните разлики врз деловното комуницирање. Ќе можат да применуваат инклузивни комуникациски практики кои промовираат разбирање, соработка и прифаќање на разликите во работната средина.</i> ПОГЛАВЈЕ 9. ИДНИ ПЕРСПЕКТИВИ НА ОРГАНИЗАЦИСКОТО КОМУНИЦИРАЊЕ 9.1. Глобални трендови во комуникацијата 9.2. Нови модели на организациско комуницирање 9.3. Одржливи комуникациски стратегии <i>Резултати од учењето: Студентите ќе ги анализираат глобалните трендови и нивното влијание врз организациската комуникација, како и ќе развијат способности за креирање одржливи комуникациски стратегии. Ќе бидат способни да идентификуваат нови модели и пристапи во деловното комуницирање и да ги применуваат во идните професионални ангажмани.</i>
13	Заемна поврзаност на предметите	
14.	Детален опис на наставните и работните методи за предметот	- Наставата по предметот се реализира преку комбинација на интерактивни предавања, практични вежби, студии на случај и индивидуална и групна работа, со цел да се овозможи сеопфатно разбирање на современите концепти и практики во областа на деловното планирање. - Предавањата се организираат во форма на интерактивна настава каде што студентите се активно вклучени преку дискусии, прашања и мултимедијални презентации. Овој метод овозможува стекнување на теоретски знаења, но и нивна примена преку анализа на актуелни предизвици во областа. - Практичните вежби имаат за цел да ги зајакнат компетенциите на студентите преку симулации, решавање на конкретни задачи и примена на концептите во реални работни сценарија. Преку индивидуални и тимски активности, студентите развиваат аналитички и истражувачки способности, како и практични вештини за решавање на проблеми. - Студиите на случај се користат како алатка за подобро разбирање на менаџерските предизвици во реалниот сектор. Преку анализирање на конкретни примери од деловната пракса, студентите развиваат критичко размислување и учат како да ги применат стекнатите знаења за идентификување и решавање на проблеми. - Индивидуалната и групната работа се важен дел од наставниот процес, бидејќи поттикнуваат активно учење, соработка и комуникациски вештини. Студентите имаат можност да работат на самостојни истражувања, како и да презентираат решенија за конкретни предизвици

		• Со примена на овие наставни и работни методи, студентите се стекнуваат со применливо знаење, критичко размислување и практични вештини потребни за современотоработење.				
15.	Вкупен расположив фонд на време		189 часови			
16.	Форми на наставните активности	16.1.	Предавања- теоретска настава. часови		36 часа	
		16.2.	Вежби (лабораториски, аудиториски), семинари, тимска работа: часови		24 часа	
		16.3.	Пракса: часови			
17.	Други форми на активности	17.1.	Проектни задачи: часови		24 часа	
		17.2.	Самостојни задачи: часови		52 часа	
		17.3.	Домашно учење - задачи		53 часа	
18	Услови за потпис	Реализирани активности од точка 16 и 17				
19	Начин на оценување					
	19.1.	Тестови: бодови			50	
	19.2.	Семинарска работа/проект, презентација писмена и усна: бодови			20	
	19.3.	Присуство и активност			30	
20	Критериуми за оценување (бодови/ оценка)		до 50 бода	5 (пет) (F)		
			51 x до 60 бода	6 (шест) (E)		
			61 x до 70 бода	7 (седум) (D)		
			од 71 до 80 бода	8 (осум) (C)		
			од 81 до 90 бода	9 (девет) (B)		
			од 91 до 100 бода	10 (десет) (A)		
21.	Метод на следење на квалитетот на наставата		Евалвации од студентите: Редовно спроведување на евалвации за оценување на наставниот процес, со фокус на содржината на предметот, методите на предавање, комуникацијата со студентите и јасноста на наставниот материјал. Самоевалвација на наставниците: Наставниците вршат самооценка на своето предавање, оценувајќи ги своите методи на наставата, нивната ефективност и областите за подобрување. Набљудување на наставата: Редовно набљудување на часовите од страна на колеги или менаџери за квалитет, со цел да се оценат методите на предавање и интеракцијата со студентите. Постигнување на образовни цели и резултати: Анализа на академските резултати на студентите, како и нивните вештини и способности што ги стекнале, во контекст на учењето. Меѓународни акредитации и стандарди: Применување на меѓународни стандарди за квалитет во образованието и вршење на редовни проверки преку акредитации и оценки од надлежни институции.			
22.	Литература					
	22.1.	Задолжителна литература				
		Ред. број	Автор	Наслов	Издавач	Година
		1.	Георгиевски, Љ.	Организациско комуницирање	Бизнис академија Смилевски – БАС, Скопје	2013 г
22.2.	Дополнителна литература					

		Ред. број	Автор	Наслов	Издавач	Година
		1.	Amy Newman	Business Communication and Character	Cengage Boston, USA	2022
		2.	Claire Richard	EFFECTIVE COMMUNICATION		2023
		3.	Mary Ellen Guffey Dana Loewy	Essentials of Business Communication	Cengage Boston, USA	2016
		4.	Iryna Odrekhivska, Oksana Dzera, Anna Halas, Oksana Molderf, Yuliia Naniak, Oleksandra Litvinyak	Handbook of Intercultural Communication	Iryna Odrekhivska. Lviv, Lviv University	2023